

【山梨中銀Bizダイレクト】登録データ移行手順（CSVデータの登録）

手順 1

Bizダイレクトを起動しログインしてください。

The screenshot shows the login page with the following elements:

- Header: ログイン (Login), BLGI001, ヘルプ (?)
- Introductory text: 電子証明書をお持ちの方は、「ログイン」ボタンをクリックしてください。ログインIDとログインパスワードでログインする場合は、ログインIDとログインパスワードを入力の上、「ログイン」ボタンをクリックしてください。ただいま調整中のため、ワンタイムパスワードによる認証はご利用になれません。
- Two main login sections:
 - 電子証明書方式のお客様 (Customer with Electronic Certificate):** Includes a yellow 'ログイン' button and a blue '電子証明書発行' button. Below it, text states: 電子証明書を取得されるお客さまは、「電子証明書発行」ボタンをクリックしてください。※電子証明書のご利用には、店頭でのお手続きが必要となります。
 - ID・パスワード方式のお客様 (Customer with ID/Password):** Includes input fields for 'ログインID' and 'ログインパスワード', a checkbox for 'ソフトウェアキーボードを使用する', and a grey 'ログイン' button.
- Footer: 'おすすめ情報' (Recommended Information) and '操作説明書' (Operation Manual) buttons.

Red boxes and arrows highlight the 'ログイン' button in the '電子証明書方式' section and the 'ログイン' button in the 'ID・パスワード方式' section. Below the screenshot, two red boxes are labeled '電子証明書方式' and 'ID認証方式', with arrows pointing to their respective sections.

手順 2

メニューバーから「データ伝送サービス」メニューをクリックし、「総合振込」～「代金回収」のいずれかの ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the '伝送サービス 業務選択' (Data Transfer Service Business Selection) menu. The menu items are:

- 総合振込 > 買掛金等の振込データを銀行に一括送信できます。
- 給与・買与振込 > 給与・買与振込データを銀行に一括送信できます。
- 地方税納付 > 社員の市町村税を納めます。
- 口座振替 > 各種料金の請求請求先の口座は
- 代金回収 > 各種料金の請求請求先の口座は、全国の提携金融機関をご指定いただけます。
- 入金明細照会 (伝送) > 入金明細情報を全銀協規定形式・CSV形式で照会できます。
- 振込入金明細照会 (伝送) > 振込入金明細情報を全銀協規定形式・CSV形式で照会できます。

A red box highlights the '総合振込' and '代金回収' items, with a text box inside the box containing the text '総合振込～代金回収'.

手順 3

総合振込 作業内容選択 BSGF001 ヘルプ

取引の開始

- 振込データの新規作成 > 総合振込の取引を開始できます。
- 作成中振込データの修正・削除 > 作成途中やエラーとなった振込データを修正、削除できます。また、ここから振込振替へ切り替えができます。
- 過去の振込データからの作成 > 過去の取引を再利用して、総合振込の取引を開始できます。また、ここから“切替済み”の取引も再利用できます。

取引の開始 (ファイル受付)

- 振込ファイルによる新規作成 > 振込ファイルの指定により、総合振込の取引を開始できます。
- 作成中振込ファイルの再送・削除 > 作成途中やエラーとなった振込ファイルを再送、削除できます。また、ここから振込振替へ切り替えができます。

取引状況の照会

- 振込データの取引状況照会 > 取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。
- 振込データの日別・月別状況照会 > 過去に行った取引の状況を照会できます。

振込データの引戻し・承認取消

- 承認待ちデータの引戻し > ご自身が依頼した取引の引戻しができます。なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。
- 承認済みデータの承認取消 > ご自身が承認した取引の取り消しができます。なお、承認取消を行った取引は“差戻し”扱いとなり、修正して再度承認を依頼できます。

振込先の管理

- 振込先の管理 > 振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除ができます。
- 振込先のグループ管理/ファイル登録** > **振込先グループの新規登録、登録振込先の変更、削除、また、登録振込先**

作業内容選択画面が表示されますので、「振込先（請求先、納付先）のグループ管理/ファイル登録」ボタンをクリックしてください。

振込先（請求先、納付先）のグループ管理/ファイル登録

手順 4

総合振込 振込先管理作業内容選択 BSGF001 ヘルプ

総合振込先のファイル登録/取得

- 振込先ファイル登録** > **振込先ファイルを使用して**
- 振込先ファイル取得 > 振込先として登録されている情報を振込先ファイルで取得できます。

総合振込先グループの管理

- グループの登録/変更/削除 > 振込先グループの新規登録、登録振込先グループのグループ名変更、削除、または振込先の所属変更が可能です。

< 総合振込メニューへ

振込先管理作業内容選択画面が表示されますので、「振込先ファイル登録」ボタンをクリックしてください。

振込先ファイル登録

手順5

総合振込 ファイル登録 BSFK020

振込先ファイルを入力 ファイル内容を確認 登録完了

共通エラーメッセージ

ファイル名を指定の上、「ファイル登録」ボタンをクリックしてください。
登録方法で「全振込先を削除し追加」ラジオボタンを選択した場合は、既に登録されている振込先はすべて削除されます。

登録ファイル情報

ファイル名	必須	ファイルを選択
ファイル形式	<input type="radio"/> 全振込先を削除し追加	<input checked="" type="radio"/> CSV形式
登録方法	<input checked="" type="radio"/> 追加のみ	<input type="radio"/> 全振込先を削除し追加
手数料 (全振込先を削除し追加のみ)	<input type="radio"/> すべての振込先に当方負担を適用	<input type="radio"/> すべての振込先に先方負担を適用
登録支払金額 (全振込先を削除し追加のみ)	<input type="checkbox"/> すべての振込先に支払金額を登録	
所属グループ (全振込先を削除し追加のみ)	<input checked="" type="checkbox"/> 01 月初支払グループ <input type="checkbox"/> 02 月末支払グループ <input type="checkbox"/> 03 10日支払 <input type="checkbox"/> 04 20日支払 <input type="checkbox"/> 05 25日支払 <input type="checkbox"/> 06 1月支払 <input type="checkbox"/> 11 2月支払	

戻る ファイル登録

ファイル登録画面が表示されますので、「ファイルを選択」ボタンから、ファイルを選択してください。

続いて、ファイル形式に「CSV形式」、登録方法に「追加のみ」を選択します。以降の項目は選択不要です。

最後に「ファイル登録」ボタンをクリックしてください。

選択項目

ファイル登録

手順6

総合振込 ファイル登録確認 BSFK021 ヘルプ

振込先ファイルを入力 ファイル内容を確認 登録完了

共通エラーメッセージ

以下の内容で振込先ファイルに登録します。
内容を確認の上、「登録」ボタンをクリックしてください。
登録方法が「全振込先を削除し追加」の場合は、既に登録されている振込先はすべて削除されます。

登録ファイル情報

ファイル名	C:\Documents and Settings\nttdata\デスクトップ\senddata.txt
ファイル形式	全振込先を削除し追加
登録方法	全振込先を削除し追加
手数料	すべての振込先に当方負担を適用
登録支払金額	すべての振込先に支払金額を登録
所属グループ	01 月初支払グループ 02 月末支払グループ 03 10日支払 11 2月支払

戻る 登録

ファイル内容確認画面が表示されますので、ファイル名・ファイル形式・登録方式を確認後、登録ボタンをクリックしてください。

登録

手順7

総合振込 ファイル登録完了 BSFK022 ヘルプ

振込先ファイルを入力 ファイル内容を確認 登録完了

以下の内容で振込先ファイルに登録しました。

登録ファイル情報

ファイル名	C:\Documents and Settings\nttdata\デスクトップ\senddata.txt
ファイル形式	全振込先を削除し追加
登録方法	全振込先を削除し追加
手数料	すべての振込先に当方負担を適用
登録支払金額	すべての振込先に支払金額を登録
所属グループ	01 月初支払グループ 02 月末支払グループ 03 10日支払 11 2月支払
登録件数	150件

ホームへ 総合振込先管理メニューへ

登録完了画面が表示されます。